सन्त निरंकारी मण्डल (पंजीकृत)
(सेवादल विभाग)
{01–06–2015 तक संशोधित}

1. भूमिका

सन्त निरंकारी सेवादल, सन्त निरंकारी मण्डल (पंजीकृत) का एक विभाग है, इसका केन्द्रीय कार्यालय, मण्डल के मुख्यालय, निरंकारी कॉम्पलैक्स, दिल्ली–110009 में स्थित है।

2. सन्त निरंकारी सेवादल का कार्य

सन्त निरंकारी सेवादल के सदस्य, सन्त निरंकारी मण्डल द्वारा सौंपे गये निम्नलिखित कार्यों (लक्ष्यों) एवं गतिविधियों की पूर्ति के लिए अपनी सेवाएं समर्पित करेंगे।

(1) आध्यात्मिक सत्संग कार्यक्रमों (दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक एवं सामयिक), क्षेत्रीय समागमों व वार्षिक समागमों के आयोजन में सम्बन्धित आयोजकों से प्राप्त निर्देशों के अनुसार प्रबन्ध व्यवस्था में आवश्यक सहयोग करना।

(2) सेवादल विभाग द्वारा उचित स्थानों पर समय–समय पर आयोजित प्रशिक्षण शिविरों में सेवादल के स्वयंसेवकों को सेवादल अधिकारियों/क्षेत्रीय संचालकों द्वारा आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान करना।

(3) साधारणतया सामाजिक सेवाएं प्रदान करना तथा आपातकालीन परिस्थितियों और प्राकृतिक आपदाओं के समय राहत कार्यों में उपलब्ध संसाधनों एवं दिए गए निर्देशों के आधार पर सेवाएं करना।

3. सदस्यता

(1) सन्त निरंकारी मिशन के अनुयायी जिन्होंने ब्रह्मज्ञान प्राप्त करने के बाद नियमित रूप से सत्संग करते हुए कम से कम एक वर्ष का समय पूरा कर लिया हो, सन्त निरंकारी सेवादल की सदस्यता ले सकते हैं। सदस्यता केवल वर्तमान नियमानुसार और मुख्यालय की स्वीकृति के उपरान्त ही दी जायेगी।

(2) जोनल इन्चार्ज/संयोजक/मुखी के रूप में जो किसी निश्चित स्थान पर सेवा कर रहे हैं, के अतिरिक्त सभी भाई–बहन सन्त निरंकारी सेवादल की सदस्यता प्राप्त कर सकते हैं।

(3) स्थानीय साध संगत की संख्या एवं सेवादल सदस्यों (भाई–बहनों) की संख्या का अनुपात 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा। (अर्थात् 10 प्रतिशत पुरुष संगत का एवं 10 प्रतिशत महिला संगत का)।

(4) सन्त निरंकारी सेवादल के सदस्यों को विभिन्न प्रकार की सेवाओं को विषम परिस्थितियों में भी, सक्रियतापूर्वक निभाना होता है इसलिए सन्त निरंकारी सेवादल सदस्यों की भर्ती केवल भावनात्मक आधार पर न करके, उचित पात्रता के आधार पर की जायेगी ।

सदस्यता प्रक्रिया

(अ) पुरुष वर्ग

पुरुष सदस्य निम्नलिखित शर्तों के आधार पर सदस्यता प्राप्त कर सकता हैः

(1) ब्रह्मज्ञान की विधिवत जानकारी रखता हो।

(2) सदस्यता के समय वह शारीरिक रूप से स्वस्थ हो और उसकी आयु 16 वर्ष से कम तथा 45 वर्ष से अधिक न हो। पूर्व सैनिकों के मामले में आयु सीमा में छूट दी जा सकती है। जन्म तिथि का वैध प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।

(3) वह शारीरिक और मानसिक रूप से बिना किसी अक्षमता के पूर्णतया स्वस्थ हो। शारीरिक स्थूलता (Obesity) को अक्षमता माना जाएगा।

(4) स्वैच्छिक सेवा के लिए वह अपनी निजी दिनचर्या से नियमित रूप से उचित समय प्रदान कर सकता हो तथा वह इसके लिए मण्डल से किसी प्रकार की आकांक्षा न रखता हो।

(5) वह किसी प्रकार के नशे आदि का सेवन न करता हो। (हर प्रकार का नशा पूर्णतया वर्जित है)

(6) सदस्य बनने से पहले उसने छह माह तक उसी यूनिट/ब्राँच में दिन–प्रतिदिन की जाने वाली सेवाओं का लगातार प्रशिक्षण प्राप्त किया हो।

(7) उपरोक्त शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करने वाला उम्मीदवार ही सदस्य बनने का पात्र होगा। उसे सम्बन्धित फार्म भरकर उस पर टिकट साइज का फोटो चिपका कर अपने हस्ताक्षर करना होगा तथा सेवादल के नियमों का पालन करने की घोषणा करनी होगी।

(8) प्रत्येक सदस्य जिसे नामांकित किया जाना है, की व्यक्तिगत रूप से सम्बन्धित संयोजक या मुखी और संचालक या यूनिट इन्चार्ज द्वारा जाँच की जाएगी तथा जाँच प्रक्रिया का विवरण प्रपत्र पर लिखा जाएगा । केवल उन्हीं सदस्यों के नाम जो कि नियमानुसार संतोषजनक पाए गये हैं, क्षेत्रीय संचालक के माध्यम से केन्द्रीय सेवादल कार्यालय को नामांकन हेतु भेजा जाएगा।

नोटः ऐसे सभी सदस्यों को जिनके नामांकन को स्वीकृति मिल गई हो, उन्हें केन्द्रीय सेवादल कार्यालय द्वारा उस यूनिट का व्यक्तिगत नम्बर दिया जाएगा। उस रिकार्ड के आधार पर उन्हें सेवादल के मान्य बैज और बैल्ट (Badges & Belt) और पहचान–पत्र आदि दिए जाएंगे, जिनकी कीमत उन्हें अदा करनी होगी। ऐसी वस्तुओं को दोबारा (Duplicate) प्राप्त करने के लिए उचित कारणों की जाँच करने के उपरान्त भुगतान करके प्राप्त किया जा सकेगा। सेवादल के सदस्य अपनी–अपनी निर्धारित वर्दियां स्वयं अपने खर्चे से तैयार कराएंगे। यह स्पष्ट रहे कि किसी भी कारण से उनकी सदस्यता समाप्त होने पर उन्हें अपने बैज–बैल्ट बिना किसी आभार के वापस जमा करने होंगे।

(ब) महिला वर्ग

महिला सेवादल के निम्नानुसार दो अनुभाग हैंः

(अ) सक्रिय वर्ग (प्रारम्भिक नामांकन केवल सक्रिय वर्ग में ही स्वीकार्य होगा)

किसी भी महिला सदस्य को निम्नलिखित शर्तों का पालन करने पर ही सदस्यता प्रदान की जाएगी–

(1) उसे ब्रह्मज्ञान की पूर्ण जानकारी हो।

(2) उसकी आयु 13 वर्ष से कम और 40 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। (वैध जन्म प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा)

(3) वह शारीरिक और मानसिक रूप से, बिना किसी अक्षमता के, स्वस्थ हो। शारीरिक स्थूलता (Obesity) को अक्षमता माना जाएगा।

(4) वह अपने निजी जीवन से सेवा के लिए पर्याप्त समय निकालने में सक्षम हो और मण्डल से सेवाओं के बदले में किसी प्रकार की माँग न रखे।

(5) केवल वही विवाहित महिलाएं इस वर्ग की सदस्या होंगी जो सेवादल की गतिविधियों में भाग ले सकें और सेवा के समय अपने परिवार एवं बच्चों की देखभाल का प्रबन्ध स्वयं कर सकें। जिन महिला सदस्यों के साथ छोटे बच्चे होंगे उन्हें सक्रिय सेवाओं हेतु अनुमति नहीं दी जाएगी।

(6) इस वर्ग की महिला सदस्यता हेतु छह माह तक उसी यूनिट/ब्राँच में लगातार नित्य–प्रति सेवा का प्रशिक्षण प्राप्त करना आवश्यक होगा।

(7) केवल पात्र उम्मीदवारों को, जो उपरोक्त शर्तों को पूरा करते हों, सदस्यता सूची में शामिल किया जाएगा। उन्हें सदस्यता फार्म भरकर और टिकट साईज का फोटो लगाकर हस्ताक्षर करके घोषणा करनी होगी कि वे सेवादल के नियमों का पालन करने के लिए वचनबद्ध हैं। प्रत्येक सदस्य को अपना आवेदन–पत्र व्यक्तिगत रूप से सम्बन्धित संयोजक/मुखी तथा संचालक अथवा यूनिट इन्चार्ज से जाँच कराकर संबंधित क्षेत्रीय संचालक के माध्यम से केन्द्रीय सेवादल कार्यालय को भेजना होगा।

(8) इस अनुभाग के सदस्य पुरुष वर्ग के सदस्यों की भाँति फिजिकल ट्रैनिंग/व्यायाम आदि में भाग लेंगे।

नोटः ऐसे सभी सदस्य जिन्हें नामांकन की अनुमति मिल गई हो, उन्हें पुरुष सदस्यों की भाँति केन्द्रीय सेवादल कार्यालय द्वारा सम्बन्धित यूनिट के व्यक्तिगत नम्बर दिये जाएंगे।

(ब) अन्य वर्ग (प्रारम्भिक स्तर पर अन्य वर्ग के लिए कोई नामांकन नहीं किया जाएगा)

(1) महिला स्वयंसेवक, जो 45 वर्ष की आयु पार कर चुकी है और शारीरिक रूप से सक्षम नहीं है, अर्थात् सक्रिय गतिविधियों जैसे कि पी. टी. परेड आदि करने में असमर्थ है, को

यूनिट संचालक एवं संयोजक/मुखी की जॉच रिपोर्ट के पश्चात् संबंधित क्षेत्रीय संचालक के माध्यम से अन्य वर्ग में स्थानांतरित कर दिया जाएगा। अन्यथा जब तक वह शारीरिक रूप से सेवाएं करने में समर्थ है, उसे सक्रिय सेवादल सदस्य की भाँति सेवा करने दिया जाएगा।

(2) इस वर्ग की वर्दी सक्रिय वर्ग की भाँति ही होगी। दोनों वर्गों में केवल इतना ही अंतर होगा कि इस वर्ग की सदस्याएं शारीरिक प्रशिक्षण तथा व्यायाम आदि में भाग नहीं लेंगी, लेकिन अन्य सेवाओं/ड्यूटी में वे सक्रिय वर्ग की भाँति ही सेवा करेंगी।

(3) इस वर्ग के बैज सक्रिय वर्ग से भिन्न होंगे तथा सम्बन्धित यूनिट इन्चार्ज/सहायक संचालिका और संचालक व क्षेत्रीय संचालक के माध्यम से माँग किए जाने पर जारी किए जाएंगे। इस वर्ग के सदस्यों एवं अन्य वर्ग की महिला सदस्यों का रिकार्ड नियंत्रक अधिकारी द्वारा पुरुष सेवादल की भाँति ही रखा जाएगा।

(स) बाल सेवादल

बाल सेवादल के विषय में निश्चित रूप से यह बात ध्यान देने योग्य है कि बाल सेवादल की स्थापना इस उद्देश्य से की गई है कि बच्चे बचपन से ही स्थानीय शाखा में सेवा के वातावरण में संगतों की सेवा का भाव विकसित कर सकें, इसलिए बाल सेवादल परिपक्व (Mature) सेवादल सदस्यों के साथ यूनिट स्तर पर ही सेवाएं निभाएंगे। बाल सेवादल को अन्य स्थानों में

आयोजित संगतों में ड्यूटी देने और खुले समागम, संगत, ट्रैफिक एवं चौकसी की ड्यूटी आदि में तैनात करने हेतु कदापि तैयार नहीं किया गया है। भीड़–भाड़ वाले क्षेत्रों में बच्चों को परिपक्व (Mature) सदस्यों के संरक्षण में सावधानीपूर्वक रखा जाना चाहिए ताकि वे सुरक्षित रहें।

(1) बाल सेवादल में 9 वर्ष से 16 वर्ष तक की आयु के बालक प्रवेश प्राप्त कर सकते हैं जबकि बालिकाओं की आयु सीमा 9 वर्ष से 13 वर्ष तक होगी।

(2) बाल सेवादल के सदस्य जो 9 से 13 वर्ष तक की आयु के हैं, सक्रिय वर्ग की महिला सेवादल अधिकारियों द्वारा प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे। 13 वर्ष की आयु पूरी होते ही बाल सेवादल की बालिकाएं महिला सेवादल के सक्रिय वर्ग की सदस्या बन सकती है, तदोपरान्त उन पर महिला सेवादल के सक्रिय वर्ग के सभी नियम लागू होंगे।

(3) 13 वर्ष की आयु पूर्ण होने के बाद भी, बाल सेवादल के बालक 16 वर्ष तक बाल सेवादल में ही बने रहेंगे। हालांकि प्रशिक्षण के लिए उन्हें पुरुष सेवादल से जोड़ दिया जाएगा । 16 वर्ष की आयु पूरी होने पर वे पुरुष सेवादल के नियमित सदस्य बन सकते हैं ।

(5) बाल सेवादल की भर्ती का रिकार्ड यूनिट स्तर पर ही रखा जाएगा। क्षेत्रीय संचालक अपनी निरीक्षण यात्रा के दौरान बाल सेवादल के रिकार्ड का निरीक्षण कर सकते हैं।

नोटः बाल सेवादल के सदस्य जो नियमित सेवादल में भर्ती होने के योग्य हो जाएंगे, वे भर्ती होने से पूर्व पुनः ब्रह्मज्ञान प्राप्त करेंगे।

4. सेवादल संगठन का स्वरूप

(1) मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल

सन्त निरंकारी मण्डल की कार्यकारिणी समिति (Executive Committee) का एक सदस्य, सेवादल विभाग के अध्यक्ष (मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल) के रूप में जाना जाएगा और वह सेवादल विभाग का पूर्ण प्रभारी होगा। वह मुख्य संचालक एवं अन्य केन्द्रीय सेवादल अधिकारियों की सहायता से सेवादल की गतिविधियों को सुचारू रूप से एवं कुशलतापूर्वक चलाने हेतु उत्तरदायी होगा और यह सुनिश्चित करेगा कि सेवादल विभाग की नित्यप्रति कार्यप्रणाली को सन्त निरंकारी मण्डल द्वारा निर्धारित नीति एवं निर्देशों के अनुसार सेवादल अधिकारियों द्वारा चलाया जाए। मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल, सेवादल सम्बधित विषयों के लिए सन्त निरंकारी मण्डल की कार्यकारिणी के प्रति उत्तरदायी होगा।

मण्डल द्वारा निर्धारित मानदण्डों (Norms) के अनुसार मैम्बर इन्चार्ज सेवादल, सेवादल विभाग से संबंधित सभी खर्चों के बिलों की मंजूरी प्रदान करने हेतु सक्षम अधिकारी होगा। सेवादल संबंधी अन्तर्विभागीय पत्र–व्यवहार मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल द्वारा ही हस्ताक्षरित होंगे जबकि सेवादल की यूनिटों आदि से संबंधित नियमित आन्तरिक पत्राचार जैसे कि यूनिटों के साथ पत्र–व्यवहार व रिमाइण्डर आदि भेजने जैसे कार्य केन्द्रीय सेवादल अधिकारियों (मुख्य संचालक) द्वारा किए जाएंगे। यद्यपि नई यूनिटों के गठन से संबंधित विषय, यूनिटों के अधिकारियों का नामांकन और अनुशासनात्मक कार्यवाहियों से सम्बन्धित विषय मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल की अनुमति से ही किए जाएंगे।

(2) केन्द्रीय सेवादल अधिकारी

(क) सन्त निरंकारी सेवादल के दिन–प्रतिदिन के कार्यों को मिशन के निःस्वार्थी एवं निष्ठावान कार्यकर्ताओं के समूह (टीम) द्वारा किया जाएगा, जिन्हें 'केन्द्रीय सेवादल अधिकारी' के नाम से जाना जाएगा। इस टीम को मण्डल की कार्यकारिणी समिति द्वारा सद्गुरु बाबा जी की स्वीकृति से मनोनीत किया जाएगा। उनके पदनाम निम्नलिखित होंगेः–

1. मुख्य संचालक
2. उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन)
3. उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल)
4. उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग)
5. उप–मुख्य संचालक (हैडक्र्वाटर्स)
6. एडिशनल उप–मुख्य संचालक (फील्ड)
7. एडिशनल उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग)

नोटः सन्त निरंकारी सेवादल के भविष्य की आवश्यकताओं एवं हितों को ध्यान में रखते हुए सन्त निरंकारी मण्डल (पेरेन्ट बॉडी) द्वारा केन्द्रीय सेवादल अधिकारियों की संख्या को घटाया या बढ़ाया जा सकेगा।

(3) केन्द्रीय सेवादल अधिकारियों के कर्त्तव्य और उत्तरदायित्व

(1) मुख्य संचालक

(क) सेवादल के मुख्य संचालक, मुख्य अधिकारी होंगे तथा वह यह सुनिश्चित करेंगे कि सेवादल के कार्यक्रमों एवं नीतियों का ठीक ढंग से पालन हो। सभी महत्त्वपूर्ण नीति संबंधी मुद्दों पर वह मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल से निर्देश प्राप्त करेंगे और उन्हें

सेवादल की गतिविधियों में हुई प्रगति की समय–समय पर जानकारी देंगे।

(ख) प्रशासन संबंधी सभी मामलों जैसे कि अधिकारियों की नियुक्ति, प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना, उसकी समय–सारिणी और सेवादल अधिकारियों आदि के टूर कार्यक्रम की स्वीकृति तथा क्षेत्र, प्रशिक्षण एवं अन्य गतिविधियों सम्बन्धी सभी विषयों को लागू करने तथा प्रशासनिक निर्णयों के क्रियान्वयन के लिए मुख्य संचालक सभी केन्द्रीय अधिकारियों के साथ मिलकर कार्य करेंगे ।

(ग) प्रशासनिक कार्यों एवं नीतिगत मामलों में मुख्य संचालक को सम्बन्धित उप–मुख्य संचालक एवं एडिशनल उप–मुख्य संचालक सहयोग करेंगे। एक बार आवश्यक अनुमति प्रदान करने के बाद मुख्य संचालक उन सेवाओं के क्रियान्वयन के लिए उन्हें स्वतंत्रतापूर्वक कार्य करने (Free hand) का अवसर देंगे ताकि उप–मुख्य संचालक व्यक्तिगत भूमिका एवं उत्तरदायित्वों को निभा सकें। इसके बाद आवश्यकता होने पर ही मुख्य संचालक उन्हें उचित मार्गदर्शन देंगे।

(घ) मुख्य संचालक सम्बन्धित उप–मुख्य संचालकों से विचार–विमर्श करके, उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) के माध्यम से, योजनाओं व प्रशिक्षण कार्यक्रमों व समय सारिणी को लागू किए जाने के लिए अन्तिम स्वीकृति हेतु मैम्बर इन्चार्ज सेवादल को प्रस्तुत करेंगे।

(ङ) समस्त केन्द्रीय सेवादल अधिकारी अपने कर्तव्यों व दायित्वों के प्रति मुख्य संचालक के प्रति जवाबदेह होंगे। सामूहिक रूप से मुख्य संचालक सहित सभी

केन्द्रीय सेवादल अधिकारी मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल के प्रति जवाबदेह होंगे।

(2) उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन)

(क) उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) प्रशासनिक मामलों, टूर कार्यक्रमों की स्वीकृति, पत्र–व्यवहार तथा सेवादल यूनिटों और केन्द्रीय कार्यालय के रिकार्ड के रख–रखाव से संबंधित विषयों पर मुख्य संचालक को सहयोग एवं परामर्श देंगे।

(ख) वह सेवादल कार्यालय को सम्बोधित डाक (मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल को सम्बोधित डाक को छोड़कर) का निपटारा करेगें।

(ग) वह केन्द्रीय सेवादल अधिकारियों द्वारा शुरू किये गए विषयों जैसे कि नई यूनिटों के निर्माण, यूनिटों के अधिकारियों को मनोनीत करना, क्षेत्रों के गठन/पुनर्गठन सम्बन्धित, क्षेत्रीय संचालकों को मनोनीत करना/सेवानिवृत्ति आदि की प्रक्रिया पूर्ण करके उचित अनुशंसा करेंगे।

(घ) वह विभिन्न यूनिटों द्वारा प्रस्तुत सेवादल सदस्यों के सदस्यता प्रस्ताव/निरस्ति/स्थानांतरण प्रस्तावों की प्रक्रिया पूर्ण करके उचित अनुशंसा करेंगे।

(ङ) वह केन्द्रीय सेवादल कार्यालय में प्रशासन, कार्यों का आबंटन, कार्यों पर नियंत्रण एवं अनुशासन को बनाये रखने के लिए जिम्मेदार होंगे।

(च) वह समस्त क्षेत्रीय संचालकों की प्रशासनिक एवं संगठनात्मक कार्यक्षमता तथा उत्तरदायित्वों को नियंत्रित करने में मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल को सहयोग प्रदान करेंगे।

(छ) मुख्य संचालक की अनुपस्थिति में उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) उनके सभी कार्यों को देखेंगे।

(3) उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल)

(क) वह सद्‌गुरु बाबाजी की कल्याण यात्राओं के दौरान खुले सत्संग/समागमों का प्रबन्ध तथा अन्य आवश्यक प्रबन्ध के साथ ही क्षेत्रीय गतिविधियों के सन्दर्भ में नीतिगत निर्णयों को अन्तिम रूप देने के लिए उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) के माध्यम से मुख्य संचालक को सहयोग एवं परामर्श देंगे।

(ख) वह क्षेत्रीय संचालकों/यूनिट अधिकारियों आदि को व्यावहारिक प्रशिक्षण एवं शारीरिक गतिविधि प्रशिक्षण तथा पाठ्यक्रम बनाने में उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) को सहयोग देंगे।

(ग) वह उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) के साथ मिलकर यूनिट संचालन के नित्यप्रति के कार्यों जैसे कि यूनिट की स्थापना एवं यूनिट अधिकारियों की मनोनीत करने आदि के मामलों को देखेंगे।

(घ) वह नये क्षेत्रों के गठन एवं पुनर्गठन तथा क्षेत्रीय संचालकों की नियुक्ति/सेवानिवृत्ति के प्रस्तावों को तैयार करने में उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) के साथ उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) को सहयोग करेंगे।

(ङ) वह स्पेशल ड्यूटी ग्रुप सदस्यों को तैनात करेंगे।

(च) वह विभिन्न क्षेत्रीय गतिविधियों के लिए आवश्यक दस्तावेजों को तैयार करेंगे।

(छ) उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल) की अनुपस्थिति में एडिशनल उप–मुख्य संचालक (फील्ड) उनके दायित्व निभायेंगे।

(4) उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिग)

(क) वह प्रशिक्षण योजनाओं एवं प्रशिक्षण समय सारिणी को यूनिट, क्षेत्रीय एवं प्रादेशिक स्तर पर क्रियान्वित करने के लिए नीतिगत निर्णयों को अंतिम रूप देने हेतु उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) के माध्यम से मुख्य संचालक को सहयोग करेंगे तथा परामर्श देंगे।

(ख) वह क्षेत्रीय संचालकों एवं यूनिट अधिकारियों आदि के लिए प्रशिक्षण शिविरों का पाठ्यक्रम तैयार करेंगे।

(ग) वह (अ) शारीरिक प्रशिक्षण–पी.टी.; परेड आदि, (ब) सेवादल रैली, (स) ब्रॉँच, क्षेत्र, प्रादेशिक स्तर पर एवं सद्गुरु बाबा जी की कल्याण यात्राओं के दौरान सत्संग कार्यक्रमों का प्रबन्ध सम्बंधित स्वीकृत प्रशिक्षण योजनाओं के क्रियान्वित करेंगे। क्षेत्र प्रशिक्षण कार्यो के लिए उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशनल) इन्हें सहयोग करेगें ।

(घ) वह उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल) के साथ रोजमर्रा के कार्यों जैसे कि यूनिटों की स्थापना एवं यूनिट अधिकारियों को मनोनीत करने के मामलों को देखेंगे।

(ङ) वह नये क्षेत्रों का गठन एवं वर्तमान क्षेत्रों के पुनर्गठन, क्षेत्रीय संचालकों को मनोनीत करना/ सेवानिवृत्ति के प्रस्तावों को तैयार करने में उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल) के साथ, उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) को सहयोग करेंगे।

(च) वह प्रादेशिक समागमों के अवसर पर शोभा यात्रा एवं सेवादल रैलियों का उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल) के साथ मिलकर प्रबंध करेंगे।

(छ) उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) की अनुपस्थिति में एडिशनल उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) उनके दायित्व निभायेंगे।

(5) उप–मुख्य संचालक (हैडक्वार्टर्स)

(क) वह केन्द्रीय मुख्यालय से सम्बन्धित विषयों में, जैसे कि सेवादल यूनिटों की साप्ताहिक ड्यूटी लगाने एवं देखरेख में मुख्य संचालक को सहयोग एवं परामर्श देंगे।

(ख) वह सेवादल वर्दियों से सम्बन्धित वस्तुएं खरीदने, जैसे कि वर्दी का कपड़ा, बैल्ट, बैजेज, टोपियाँ, जूते, जुराबें, डोरियाँ और सीटी इत्यादि की खरीददारी तथा सेवादल के लिए दिन–प्रतिदिन काम आने वाले स्टोर व अन्य वस्तुओं की व्यवस्था करेंगे।

(ग) वह उपरोक्त वस्तुओं के खरीदने सम्बन्धित माँग का पूर्व आंकलन करते हुए वस्तुओं की खरीद की जिम्मेदारी तथा पर्याप्त समय पूर्व ही सम्बन्धित सप्लायर्स से कोटेशन आमंत्रित करने की जिम्मेदारी निभाएंगे।

(घ) वह इन सभी वस्तुओं को सुरक्षित रूप से सम्भालने और उनका रिकार्ड रखने की जिम्मेदारी निभाएंगे।

(ङ) वह सेवादल सम्बन्धित वस्तुओं को सेवादल सदस्यों एवं अधिकारियों को जारी करने के लिए प्रशासनिक स्वीकृति हेतु अनुशंसा करेंगे ।

(च) वह सेवादल विभाग के अन्तर्गत खोया–पाया अनुभाग (Lost and Found Wing) का कार्य देखेंगे।

(छ) मुख्यालय में उपस्थित रहने की परिस्थिति में एडिशनल उप–मुख्य संचालक (फील्ड) और एडिशनल उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) उप–मुख्य संचालक (हैडक्वाटर्स) को सहयोग प्रदान करेंगे।

(ज) उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) की अनुपस्थिति में उप–मुख्य संचालक (हैडक्वाटर्स) उनका कार्य देखेंगे।

मुख्य संचालक की सहमति से उप–मुख्य संचालक (हैडक्वाटर्स) समय–समय पर केन्द्रीय अधिकारियों की बैठक आयोजित करेंगे जिससे कि सेवादल के उपयोग की वस्तुओं की गुणवत्ता एवं उचित प्रतिस्पर्धात्मक निविदाओं (Competitive Quotations) के आधार पर खरीददारी का निर्णय लिया जा सके। उप–मुख्य संचालक (हैडक्वाटर्स) द्वारा समस्त प्रक्रिया पूर्ण किए जाने के पश्चात् सभी वस्तुओं को खरीदने सम्बन्धी आपूर्ति आदेश मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल द्वारा जारी किया जाएगा।

नोटः सेवादल सम्बन्धित वस्तुओं को जवानों व अधिकारियों को बेचने, इनके रंग अथवा गुणवत्ता में बदलाव करने संबंधी नीति निर्धारित करने के लिए सम्बन्धित केन्द्रीय सेवादल अधिकारी आपस में विचार–विमर्श करेंगे और मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल से इसकी स्वीकृति प्राप्त करेंगे।

(6) एडिशनल उप–मुख्य संचालक (फील्ड)

(क) वह जहाँ उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल) को सहयोग प्रदान करेंगे, वहीं सद्गुरु बाबा जी की कल्याण यात्राओं के दौरान सत्संग कार्यक्रमों की व्यवस्था करेंगे।

(ख) वह उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल) के मार्गदर्शन में दिल्ली व ग्रेटर दिल्ली की यूनिटों के सुचारु रूप से संचालन हेतु क्षेत्रीय संचालकों के के कार्यों को नियंत्रित करेंगे।

(ग) वह उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल) की अनुपस्थिति में उनका कार्य देखेंगे।

(7) एडिशनल उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग)

(क) वह उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) को समय–समय पर होने वाले स्वीकृत प्रशिक्षण कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में सहयोग देंगे।

(ख) वह क्षेत्रों/अधिकारियों के लिए पूर्व में आयोजित हो चुके प्रशिक्षण कार्यक्रमों की अगली कार्यवाही (Follow-up) सुनिश्चित करेंगे।

(ग) वह सेवादल के प्रशिक्षण के समय उपलब्धता के आधार पर उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल) के साथ सभी प्रकार की सेवादल प्रशिक्षण गतिविधियों में सहयोग प्रदान करेंगे।

(घ) वह दिल्ली व ग्रेटर दिल्ली के जवानों व अधिकारियों के प्रशिक्षण में एडिशनल उप–मुख्य संचालक (फील्ड) के साथ मिलकर कार्य करेंगे।

(ङ) वह उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) की अनुपस्थिति में उनक कार्य देखेंगे।

5. क्षेत्रीय संचालक

क्षेत्रीय संचालक एक परिपक्व एवं समर्पित सेवादल अधिकारी होगा जो एक क्षेत्र में सेवादल की समस्त गतिविधियों का इंचार्ज होगा। एक क्षेत्र में आमतौर पर दस या इससे अधिक यूनिटें होंगी, यह संख्या संगठन की आवश्यकतानुसार घटाई या बढ़ाई जा सकती है। क्षेत्रीय संचालक का पद सेवादल का एक संगठनात्मक और प्रशासनिक पद है, जिसका कार्य संगठन में प्रगति तथा सेवादल गतिविधियों को मिशन का लक्ष्य पूरा करने हेतु अपने क्षेत्र में संयोजन करना है। यहाँ यह स्पष्ट किया जाता है कि क्षेत्रीय संचालक का पद संयोजक/जोनल इन्चार्ज के समकक्ष या मुकाबले का नहीं है। क्षेत्रीय संचालक अपने हर कार्य के लिए मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल के प्रति उत्तरदायी होगा और समय–समय पर उनसे मार्गदर्शन/दिशा–निर्देश प्राप्त करता रहेगा।

6. यूनिटों/क्षेत्रों का गठन और क्षेत्रीय संचालकों व यूनिट अधिकारियों का मनोनयन

नई यूनिटों के गठन तथा सेवादल अधिकारियों के मनोनयन के प्रस्ताव संबंधित संयोजक/मुखी द्वारा क्षेत्रीय संचालक के माध्यम से मुख्यालय को भेजे जायेंगे, जिन्हें उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) अन्य केन्द्रीय सेवादल अधिकारियों से विचार–विमर्श करके मुख्य संचालक के माध्यम से मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल की स्वीकृति के लिए भेजेंगे।

क्षेत्रों के गठन/पुनर्गठन और क्षेत्रीय संचालकों का मनोनयन/भारमुक्त करना/सेवानिवृत्ति के प्रस्ताव उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन) उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार तैयार कर निर्धारित प्रक्रिया करेंगे।

7. यूनिटों का गठन एवं वर्गीकरण

भारत में सभी स्थानों पर, जहाँ सन्त निरंकारी मण्डल की पंजीकृत (Registered) शाखाएं कार्यरत हैं, सेवादार स्वयं सेवक, सेवादल में प्रवेश प्राप्त कर सकते हैं। किसी भी एक मान्यता प्राप्त शाखा में एक यूनिट की स्थापना की जाएगी तथा यूनिट नम्बर केन्द्रीय कार्यालय द्वारा आवंटित किया जाएगा, जहॉं पर 11 स्वयं सेवकों से अधिक सदस्य अपनी सेवाएं समर्पित करते है एवं उस शाखा के मुखी द्वारा एक यूनिट के गठन के लिए उसके साथ ही एक इंचार्ज के मनोनयन सम्बंधित प्रार्थना क्षेत्रीय संचालक के माध्यम से निर्धारित फार्म पर केन्द्रीय कार्यालय को प्राप्त होती है ।

यूनिटों की मान्यता तथा वर्गीकरण निम्नानुसार होगाः

(क) 'अवर्गीकृत यूनिट' में 10 से 24 के बीच सदस्य संख्या होगी एवं एक यूनिट इन्चार्ज होगा।

(ख) 'सी क्लास' यूनिट में 25 से 50 के बीच सदस्य संख्या और एक संचालक तथा एक शिक्षक होगा।

(ग) 'बी क्लास' यूनिट में 51 से 100 के बीच सदस्य, एक संचालक, एक शिक्षक और 25 सदस्यों के प्रत्येक अंश (Fraction) हेतु एक सहायक शिक्षक नियुक्त होगा। सहायक शिक्षक का मनोनयन 15 अतिरिक्त सदस्यों यानि 65 सदस्य के आधार पर होगा ।

(घ) 'ए क्लास' यूनिट में संख्या 100 या इससे अधिक होगी एवं उपरोक्त 'बी क्लास' की तरह संचालक एवं शिक्षक के साथ प्रत्येक 25 की संख्या पर एक सहायक शिक्षक नियुक्त किया जाएगा।

वर्गीकरण का उपरोक्त सिद्धान्त यूनिट के केवल पुरुष सदस्यों की गणना के आधार पर लागू होगा। महिला सदस्यों के अधिकारियों के मनोनयन पर भी यही सिद्धान्त लागू होगा।

8. यूनिट स्तर के सेवादल अधिकारियों को मनोनीत करने के लिए सामान्य दिशा निर्देश :

(1) उसे ब्रह्मज्ञान की समझ हो और वह उसे स्पष्ट रूप में व्यक्त करने में भी सक्षम हो। वह नियमित रूप से सत्संग व सेवा करता हो, उसका चरित्र व व्यवहार अच्छा हो वह किसी भी प्रकार के नशे का सेवन न करता हो।

(2) सेवादल अधिकारी की प्राथमिक जिम्मेदारी सत्संग/समागमों के आयोजन का प्रबन्ध करना, सेवादल सदस्यों को सभी प्रकार की सेवा करने का प्रशिक्षण देना तथा उन्हें हमेशा स्वस्थ रहने के प्रति सचेत रखना होता है इसलिए सेवादल अधिकारी के लिए ऐसे सदस्य का नाम ही प्रस्तावित करना चाहिए जो ऐसी सेवाओं में रुचि रखता हो और इसके लिए वह अपने कार्य/व्यवसाय से पर्याप्त समय निकाल सकता हो।

(3) ऐसे सदस्यों के नाम प्रस्तावित करने से बचें जो पहले ही मण्डल के वाहन के ड्राईवर, मंच संचालक, व्यावसायिक वाद्ययंत्र वादक, फोटोग्राफर, कैशियर/एकाउंटैंट आदि की सेवा कर रहे हों, अथवा ज्यादातर समय प्रचार सेवा में लगे रहते हों या इस जैसी किसी अन्य सेवा में लगे हों। क्योंकि इसके कारण वे अपनी पूर्व निर्धारित सेवा की जिम्मेदारी ठीक से नहीं निभा सकेंगे।

(4) समस्त सदस्य शारीरिक और मानसिक तौर पर स्वस्थ हों।

(5) सेवादार ऐसे स्थान पर रहते हों जहाँ से वे सेवा के स्थान तक तुरन्त पहुँच सकें।

(6) ऐसे सदस्यों का चयन किया जाये जो नियंत्रण रखने की योग्यता रखते हों तथा मण्डल के संगठनात्मक ढाँचें, सेवादल एवं सेवादल के नियमों से भली भाँति अवगत हों।

(7) ऐसे भाई/बहनों का चयन किया जाये जो अपनी निजी जिम्मेदारियों में से उचित समय निकाल सकें। महिला सदस्य सेवादल के जिम्मेदारियों के साथ–साथ अपने बच्चों और परिवार के प्रति उत्तरदायित्वों को निभाने में भी सक्षम हों।

(8) किसी अन्य संगठन/राजनैतिक दल के कार्यकर्ता अथवा पदाधिकारी न हों।

9. यूनिट स्तर के अधिकारियों के कर्त्तव्य एवं दायित्वः

(क) **संचालक :** संचालक यूनिट के पुरुष तथा महिला सेवादल के सभी कार्यों के लिए, दोनों वर्गों के स्वयंसेवकों का मुख्य अधिकारी होगा। उसका व्यक्तिगत जीवन, समर्पण भावना तथा मिशन के सिद्धांतों के प्रति अनुसरण यूनिट के अन्य सदस्यों के लिए उदाहरण होंगे। वह यूनिट में यदा–कदा उठने वाली समस्याओं को प्रेम एवं सौहार्द (विनम्रता) से तथा बिना किसी पक्षपात के हल करेगा। वह यूनिट को सौंपे गए कार्यों की सम्पन्नता के लिए संयोजक/मुखी और क्षेत्रीय संचालक के प्रति उत्तरदायी होगा।

स्थानीय, जोनल या केन्द्रीय, हर प्रकार के आयोजनों में वह अपनी यूनिट का नेतृत्व करेगा। स्थानीय आयोजनों में वह अपने स्थानीय मुखी/संयोजक के निर्देशानुसार कार्य करेगा। अन्य कार्यों में, जैसी भी स्थिति हो, वह क्षेत्रीय संचालक के माध्यम से केन्द्र द्वारा जारी किए गए निर्देशों के अनुसार कार्य करेगा परन्तु स्थानीय संयोजक/मुखी को भी इसकी जानकारी देगा। यूनिट का समस्त पत्र–व्यवहार, चाहे वह क्षेत्रीय संचालक से हो या केन्द्र से, संचालक द्वारा किया जाएगा। संचालक सेवादल सदस्यों की भर्ती के लिए प्रभावी प्रयास करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि सेवादल सदस्यों की कुल संख्या स्थानीय संगत की कुल संख्या के 10 प्रतिशत तक सीमित रहे ।

(ख) **शिक्षकः**

(1) पूर्णतया संचालक के मार्गदर्शन में कार्य करते हुए वह यूनिट की गतिविधियों में संचालक को पूर्ण सहयोग देना।

(2) वह यूनिट के सभी क्षेत्र (Field) संबंधी कार्यों, प्रातःकालीन शारीरिक व्यायाम एवं ड्यूटी चार्ट बनाने तथा उपस्थिति दर्ज करने में संचालक की मदद करेगा।

(3) वह अपनी यूनिट के अन्य सदस्यों के साथ तालमेल बनाये रखते हुए उनसे सत्कार सहित व मर्यादित ढंग से काम लेगा।

(4) किन्हीं कारणों से संचालक के अनुपस्थित होने की स्थिति में, शिक्षक उनके समस्त उत्तरदायित्वों का निर्वाह करेगा।

(5) वह सेवादल के महिला वर्ग के कार्यों में हस्तक्षेप नहीं करेगा।

(ग) **सहायक शिक्षक**

(1) सहायक शिक्षक सेवादल यूनिट के सभी कार्य करेगा जो उसे संचालक/शिक्षक द्वारा सौंपे जाएंगे। सामान्य रूप से वह यूनिट के शिक्षक के सहयोगी के रूप में कार्य करेगा।

(2) सामान्य रूप से वह अपनी टुकड़ी के इंचार्ज के रूप में कार्य करेगा तथा यूनिट द्वारा आयोजित कार्यक्रमों में सम्बंधित टुकड़ी के सदस्यों की ज्यादा से ज्यादा उपस्थिति सुनिश्चित करेगा।

(घ) **सहायक संचालिका (महिला)**

(1) सहायक संचालिका यूनिट के महिला सेवादल अनुभाग की इंचार्ज होगी।

(2) वह यूनिट के संचालक से मार्गदर्शन प्राप्त करके महिला सेवादल को उसके अनुरूप संचालित करेगी।

(3) उसका व्यक्तिगत जीवन, समर्पण भावना एवं मिशन के सिद्धान्तों के प्रति अनुसरण भाव, यूनिट की अन्य महिला सदस्यों के लिए एक आदर्श उदाहरण होगा।

(4) वह महिला सेवादल सदस्यों की भर्ती में नियमों के अनुसार संचालक को सहयोग करेगी।

(5) वह महिला सदस्यों का भर्ती रजिस्टर तैयार करेगी तथा उसमें प्रविष्टि आदि का कार्य भी करेगी।

(6) वह नियमों के अनुसार बाल सेवादल की भर्ती करेगी तथा उनका रिकार्ड रखेगी। वह किसी एक महिला अधिकारी या सदस्य को बाल सेवादल की गतिविधियों की देखरेख के लिए जिम्मेदारी देगी ।

(7) वह महिला सदस्यों के लिए बैजेज प्राप्त करने के लिए निर्धारित फार्म भरकर तथा हस्ताक्षर करके यूनिट संचालक को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित करेगी। बैजेज प्राप्त होने पर सदस्यता भर्ती रजिस्टर में दर्ज करके पंजीकृत सदस्यों को जारी करेगी तथा शेष बचे हुए बैजेज वापस करेगी।

(8) वह इस विषय में सतर्क रहेगी कि महिला सेवादल की सभी सदस्याएं कार्यक्रम/समागम (Functions) आदि में सीधे पहुँचें तथा निजि तौर पर यह सुनिश्चित करेंगी कि सभी सदस्याएं सेवा समाप्त होते ही अपने घरों को सुरक्षित लौट जाएं ।

(9) वह महिला अधिकारियों के प्रस्ताव बनाने में आवश्यकतानुसार संचालक की सहायता करेगी।

(10) वह यह सुनिश्चित करेगी कि सभी सक्रिय महिला सदस्याएं यूनिट के जब कभी आयेजित शारीरिक व्यायाम कार्यक्रम हो, उसमें ज्यादा से ज्यादा संख्या में सम्मिलित हों ।

(11) वह महिला वर्ग के रिकार्ड की सामयिक जाँच में संचालक की सहायता करेगी।

(ङ) **शिक्षिका (महिला सेवादल)**

(1) शिक्षिका सदैव महिला सेवादल के सक्रिय वर्ग से होगी, उसकी आयु 40 वर्ष से कम हो तथा वह शारीरिक तौर पर सक्रिय होगी।

(2) वह अपनी यूनिट में सहायक संचालिका के अधीन होगी और उनके मार्गदर्शन में कार्य करेगी।

(3) वह यूनिट के क्षेत्र संबंधी सभी कार्यों तथा शारीरिक व्यायाम आदि के प्रशिक्षण में सहायक संचालिका की सहायता करेगी।

(4) वह महिला सेवादल की अन्य सभी सदस्याओं के सहयोग से कार्य करेगी तथा उनसे सत्कारपूर्वक ढंग से काम लेगी।

(च) सहायक शिक्षिका (महिला सेवादल)

(1) सहायक शिक्षिका अपनी यूनिट की सहायक संचालिका तथा शिक्षिका की देखरेख में दी गईं सेवाएं करेगी। वह शिक्षिका की सहयोगी के रूप में जुड़ी होगी।

(2) वह सामान्य रूप में ग्रुप इंचार्ज के रूप में कार्य करेगी और यूनिट द्वारा आयोजित सभी कार्यक्रमों में सम्बंधित टुकड़ी की महिला सदस्यों की अधिकतम उपस्थिति सुनिश्चित करेगी।

10. सेवादल वर्दियाँ

(अ) पुरुष सेवादल की वर्दी

जैसा कि पहले ही कहा जा चुका है कि सेवादल के सदस्य अपनी वर्दी निम्नानुसार स्वयं बनवाएंगेः

(1) खाकी पैंट 20 इंच मोरी की तथा खाकी कमीज पूरी बाजू की।

(2) सफेद गांधी टोपी या सफेद पगड़ी।

(3) काली जुराबें।

(4) सफेद केनवास जूते।

(5) खाकी ऊनी जर्सी (पूरी बाजू वाली)

नोटः अधिकारियों की वर्दी भी सेवादल सदस्यों की वर्दी के समान ही होगी। केवल पेटी (बेल्ट) तथा बिल्लों (बैज़ेज) का अन्तर होगा।

(ब) महिला सेवादल की वर्दी :

महिला सेवादल के सदस्यों की वर्दी निम्नानुसार होगीः—

(1) नीले आसमानी रंग की पूरी बाजू की कमीज़ जिसमें बाजुओं के किनारों तथा गले पर काली पाइपिंग लगी होगी। गला गोल होगा।

(2) सफेद सलवार।

(3) सफेद दुपट्टा।

(4) गहरे नीले रंग की जुराबें।

(5) पूरी बाजू वाली, गहरे नीले रंग की जर्सी/कोटी।

(6) सफेद केनवास जूते।

नोटः

(1) सक्रिय वर्ग तथा अन्य वर्ग की बहनों की वर्दी में कोई अंतर नहीं होगा। महिला सेवादल अधिकारियों की वर्दी भी अन्य सदस्यों जैसी ही होगी, अंतर केवल उनकी सेवाओं ओर बिल्लों में होगा।

(2) उत्तर भारत को छोड़कर, अन्य स्थानों की महिला सेवादल की बहनें आसमानी रंग की साड़ी तथा पूरी बाजू का ब्लाउज़ भी पहन सकती हैं, लेकिन उनके बिल्ले अन्य सदस्यों के समान ही होंगे।

(3) यदि आवश्यक हो तो सर्दियों में, सिर पर गहरे नीले (नेवी ब्लू) रंग का स्कार्फ पहना जा सकता है।

(ग) **बाल सेवादल की वर्दी :**

बाल सेवादल की वर्दी निम्नानुसार होगी :–

(क) **बाल सेवादल (बालक)**

1. खाकी पैन्ट या निक्कर।
2. सफेद कमीज।
3. गहरे नीले रंग की जर्सी।
4. गहरे नीले रंग की जुराबें।
5. सफेद केनवास जूते।
6. सफेद टोपी या सफेद पटका (यदि सिख बालक है)

(ख) **बाल सेवादल (बालिकाएं)**

1. नीले आसमानी रंग की कमीज।
2. सफेद सलवार।

3. सफेद दुपट्टा।
4. पूरी बाजू वाली, गहरे नीले रंग की जर्सी/कोटी
5. गहरे नीले (नेवी ब्लू) रंग की जुराबें।
6. सफेद केनवास जूते।

11. राशि एवं चन्दे

सन्त निरंकारी सेवादल एक स्वैच्छिक स्वयंसेवी संगठन है जिसके सेवादार मिशनरी तौर पर सेवाभाव से कार्य करते हैं। ये कार्य पूर्णरूप से सन्त निरंकारी मण्डल के अधीन है और मण्डल के अन्य विभागों की भाँति, सेवादल भी मण्डल का ही एक विभाग है। यह विशेषतया स्पष्ट किया जाता है कि इसका किसी भी चंदे या धन से कोई सरोकार नहीं है।

(क) सेवादल की अलग से कोई लेखा प्रणाली नहीं होगी। सेवादल की सभी प्रकार की खरीदारी सन्त निरंकारी मण्डल के धन से की जाएगी और उसकी समस्त प्राप्तियाँ मण्डल के खाते में जमा होंगी।

(ख) सेवादल विभाग एक आवश्यक स्टॉक रजिस्टर बनाएगा जिसमें मण्डल के साधनों से खरीदी गई सभी वस्तुओं का विवरण होगा।

12. सामान्य

1. ध्वजारोहण (झण्डा फहराना) केवल सद्गुरु बाबा जी ही करेंगे, अन्यथा झण्डे को रैली/कार्यक्रम से पहले ही लहरा दिया जाएगा।

2. संचालक मुख्य अतिथि को कार्यक्रम स्थल तक लाएगा, जहाँ से शिक्षक उन्हें स्टेज या मैदान में ले जाएगा।

3. सेवादल रैली में निरीक्षण के समय उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल) या एडिशनल उप–मुख्य संचालक (फील्ड) एवं उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) या एडिशनल उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग) सद्गुरु बाबा जी के साथ रक्षक (Escort) होंगे। प्रादेशिक समागमों के समय उपलब्ध केन्द्रीय अधिकारियों में से कोई दो अधिकारी ही रक्षक (Escort) होंगे।

4. सम्पूर्ण सेवादल की ओर से केवल मुख्य संचालक द्वारा ही सद्गुरु बाबा जी को 'सद्गुरु प्रणाम' किया जाएगा। मुख्य संचालक की अनुपस्थिति में उपस्थित सभी केंद्रीय सेवादल अधिकारी संयुक्त रूप से 'सद्गुरु प्रणाम' करेंगे।

5. किसी कार्यक्रम में आए हुए अधिकारी/मुख्य अतिथि को ही 'अधिकारी प्रणाम' किया जाएगा।

6. प्रार्थना के समय सद्गुरु बाबा जी या मुख्य अतिथि के साथ अन्य पदाधिकारी (सेवादल के अतिरिक्त) स्टेज पर ही बैठे रहेंगे । सेवादल के सदस्य जो लाइनों में हैं वे प्रार्थना में भाग लेगें, परन्तु अन्य सेवादार अपने–अपने निर्धारित सेवा स्थलों पर अपनी सेवाएं करते रहेंगे, वह प्रार्थना में भाग नहीं लेगें ।

7. अधिकारियों का पदनाम हिन्दी में ही होगा, भले ही उसे अंग्रेजी में लिखा जाए।

8. सेवादल लाठी जिसकी आवश्यकता संगतों की भीड़ को नियंत्रित करने के लिए आवश्यक रोक लगाने (Barricating), के लिए, लंगर जैसे दाल, सब्जी, चावल आदि से भरे टब तथा बाल्टियाँ उठाने आदि के लिए होती है, को सेवादल के यूनिट स्तर पर तैयार किया जाएगा।

लाठी 5 फुट लंबी होगी, जिसका 4 फुट 3 इंच का ऊपरी भाग लाल रंग से तथा नीचे का शेष नौ इंच का भाग सफेद रंग का होगा।

9. प्रादेशिक समागम एवं भक्ति पर्व, गुरु पूजा दिवस तथा मानव एकता दिवस आदि से सम्बन्धित समागमों में, जो कि केन्द्रीय मुख्यालय में आयोजित किए जाते हैं और जहाँ बाहर से आकर यूनिटें, व्यवस्था बनाने में सहयोग देती हैं, वहाँ मुख्य संचालक ही आवश्यक निर्देश एवं ड्यूटी चार्ट आदि जारी करेंगे। अन्य सभी क्षेत्रीय स्तर के समागम/कार्यक्रम (Functions) क्षेत्रीय संचालक के निर्देशानुसार आयोजित किए जाएंगे।

10. यदि किसी सेवादल सदस्य की, किसी भी कारण से, अन्य स्थान पर बदली हो जाती है तो वह अपने नए स्थान के यूनिट अधिकारी को सूचित करेगा तथा नामांकन हेतु तीन महीने के भीतर निर्धारित फार्म भरकर आवेदन करेगा। इस स्थिति में उसका व्यक्तिगत नम्बर तथा यूनिट का नम्बर भी बदल जाएगा।

11. जब कभी किसी भी कारण से कोई अधिकारी नए स्थान पर चला जाता है तो वह भी उपरोक्त नियम नम्बर 10 के अनुसार, नए स्थान की यूनिट में रिपोर्ट करेगा। उसका पहला अधिकारी पद समाप्त माना जाएगा और वह अपनी पुरानी यूनिट के संचालक/इंचार्ज के माध्यम से क्षेत्रीय संचालक के पास अपने पुराने बैज/बैल्ट जमा करवा देगा। उसका व्यक्तिगत नम्बर तथा यूनिट नम्बर भी बदल जाएगा। विशेष परिस्थितियों में ऐसे अधिकारी के नाम पर, नए स्थान में भी अधिकारी बनाने हेतु प्राथमिकता के आधार पर किसी रिक्त

पद हेतु विचार किया जा सकता है, जिसकी सिफारिश उसके व्यवहार, पूर्व अनुभव तथा अनुकरणीय प्रदर्शन के आधार पर उसके मुखी/संयोजक तथा क्षेत्रीय संचालक द्वारा की गई हो।

12. केन्द्रीय सेवादल अधिकारी से सम्बन्धित अनुशासनात्मक मामले मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल द्वारा कार्यकारिणी समिति के समक्ष लाया जाएगा। कोई सुझाव अथवा की जाने वाली योग्य कार्यवाही को सद्गुरु बाबा जी के समक्ष निर्णय हेतु लाया जाएगा तथा उसके बाद अनुपालन किया जाएगा।

13. क्षेत्रीय संचालक के विरुद्ध सम्बन्धित सभी मामलों में अनुशासनात्मक कार्यवाही करने हेतु निर्णय, कार्यकारिणी समिति की स्वीकृति से मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल करेंगे। अन्य विभिन्न स्तर के सेवादल अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही मुख्य संचालक, मैम्बर इन्चार्ज, सेवादल की स्वीकृति से करेंगे।

14. यूनिट स्तर की शिकायतों/विवादों के विषय में रिर्पोटें संबंधित क्षेत्रीय संचालक के माध्यम से प्राप्त की जाएगी अथवा किसी केन्द्रीय सेवादल अधिकारी द्वारा, जिसे इस कार्य हेतु निश्चित किया जाएगा, इसकी जाँच–पड़ताल की जाएगी, यदि कोई भी यूनिट अधिकारी (पुरुष/महिला) दोषी पाया गया तो उसे स्वयं को सुधारने के लिए दो महीने का समय दिया जाएगा, अन्यथा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार, उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

13. सेवादल अधिकारियों/क्षेत्रीय संचालकों की सेवा निवृत्ति

सेवादल का कार्य शारीरिक रूप से सक्रिय रहने पर ही सुचारु रूप से किया जा सकता है और युवा पीढ़ी यह कार्य उत्साहपूर्वक कर सकती है। अतः सेवादल सदस्यों एवं अधिकारियों पर निम्नानुसार सेवानिवृत्ति नियम लागू होंगेः—

पुरुष सेवादल सदस्य या अधिकारी यदि 60 वर्ष तथा महिला सदस्य या अधिकारी 55 वर्ष की आयु पूरी कर ले तो उसे सेवानिवृत्त करने हेतु विचार किया जाएगा।

क्षेत्रीय संचालक अगर किन्हीं परिस्थितियों में आशाजनक परिणाम लाने में असमर्थ है अथवा यदि उसकी आयु 65 वर्ष हो गई है तो उसे सेवा निवृत्त किया जाएगा।

यूनिट अधिकारियों एवं क्षेत्रीय संचालकों को उनके शारीरिक रूप से स्वस्थ होने, विशिष्ट एवं असाधारण सेवाओं के आधार पर उनकी सेवानिवृत्ति को उपयुक्त अवधि के लिए बढ़ाए जाने पर विचार किया जा सकता है ।

14. सेवादल सदस्य की आचार संहिता :

सेवादल का सदस्य बनने के पश्चात् उसे निम्नलिखित आचार संहिता का पालन करना आवश्यक है :

1. वह सदैव ब्रह्मज्ञानी सन्तों जैसी जीवन शैली अपनाएगा तथा नियमित रूप से संगत करेगा। वह आज्ञाकारी होगा तथा उसका व्यवहार एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
2. सेवादल की ड्यूटी के लिए उसकी उपस्थिति 60 प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए।
3. जब भी आवश्यक होगा उसे नियमित रूप से सेवादल की वर्दी धारण करना आवश्यक होगा।

4. वह अपने आपको शारीरिक रूप से स्वस्थ रखेगा और निर्धारित पी.टी./परेड में नियमित रूप से शामिल होगा।

5. वह प्रशिक्षण शिविरों में अनिवार्य रूप से शामिल होगा।

6. वह पूर्णरूप से नशों से दूर रहेगा।

15. सेवादल सदस्य की सदस्यता का अनुशासनात्मक मापदण्डः

अपनी ब्राँच/यूनिट में कोई सेवादल सदस्य (पुरुष/महिला) यदि 6 माह से ज्यादा समय से लगातार सेवा से अनुपस्थित रहता है तो सेवादल यूनिट में अनुशासन बनाए रखने के लिए उसका नाम सदस्यता सूची से निरस्त किया जा सकता है।

श्री वी. डी. नागपाल जी

(महासचिव और मैम्बर इन्चार्ज सेवादल)

घर : कमरा नं.21, गुरुबचन निवास, सन्त निरंकारी सत्संग भवन,
सन्त निरंकारी कॉलोनी, दिल्ली–110009 (इण्डिया)
ई–मेलः–vd.nagpal@nirankari.org

☎ :दूरभाष–011–47660200(एक्सटैंशन 877) मोबाईल–9266629801, 9868529161

क्र.	नाम व पता	पद	दूरभाष नं.
1	श्री जोगिन्द्र सिंह खुराना 2/72, सन्त निरंकारी कॉलोनी, दिल्ली–110009 ई.मेल–sewadal@nirankari.org	मुख्य संचालक	011–47660200 (एक्स. 805) 9266629818 9810816697
2	श्री हरभजन सिंह कोहली कमरा नं. 3/80, सन्त निरंकारी कॉलोनी, दिल्ली - 9 ई.मेल–sewadal@nirankari.org ii) hskharbhajan@gmail.com	उप–मुख्य संचालक (एडमिनिस्ट्रेशन)	011–47660200 (एक्स. 806) 9266629819 9312232543
3	श्री वासुदेव सिंह कमरा नं. 4/93, प्रथम तल, सन्त निरंकारी कॉलोनी, दिल्ली - 9 ई.मेल–sewadal@nirankari.org	उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग)	011–47660200 (एक्स. 807) 9266629821 9810233673
4	श्री ओम प्रकाश निरंकारी कमरा नं. 28, गुरुबचन निवास, सन्त निरंकारी कॉलोनी, दिल्ली - 9 ई.मेल–nirankariop@gmail.com	उप–मुख्य संचालक (फील्ड एण्ड स्पेशल)	011–47660200 (एक्स. 808) 9266629820 9216192152
5	श्री तेजिन्द्र सिंह कमरा नं. 4/317, सन्त निरंकारी कॉलोनी, दिल्ली - 9 ई.मेल– sewadal@nirankari.org	उप–मुख्य संचालक (हैडक्वार्टर्स)	011–47660200 (एक्स. 809) 9666629822 9818606285
6	श्री शुभ करण कमरा नं. 26, गुरुबचन निवास, सन्त निरंकारी कॉलोनी, दिल्ली - 9 ई.मेल– sewadal@nirankari.org	एडिशनल उप–मुख्य संचालक (ट्रैनिंग)	011–47660200 (एक्स. 810) 7840080097 9888431375
7	श्री शिव कुमार जुनेजा कमरा नं. 93–ए. एल.आई.जी. डी.डी.ए. फ्लेटस्, मोतिया खान, पहाड़गंज, नई दिल्ली–1100055 ई.मेल–sewadal@nirankari.org	एडिशनल उप–मुख्य संचालक (फील्ड)	011–47660200 (एक्स. 811) 7840080098 9811182820